

# GUÍA GENERAL CONVOCATORIA AYUDA PROYECTO APS

## INDICE

- Acceso a la Sede Electrónica
- Inicio de la Solicitud.
- Firma de la solicitud
- Carpeta Ciudadana

El presente documento explica paso a paso cómo iniciar una solicitud por parte del interesado en participar en una convocatoria de ayudas a proyecto ApS.

## 1. Acceso

El solicitante deberá ir a la sede electrónica de la Universidad Rey Juan Carlos <https://sede.urjc.es/convocatorias>, al menú principal - apartado de convocatorias o pinchar sobre en botón de la parte inferior.



Introduciendo los parámetros necesarios para la búsqueda y pinchando en el botón “buscar”, le aparecerá el listado de las convocatorias a las que puede concurrir.

También puede ir directamente en la caja central “**CONVOCATORIAS**”.

Pulsando sobre el título de la propia convocatoria se abrirá una página en la que podrá ver la siguiente información:

- **Información general de la convocatoria.** En este apartado podrá ver la convocatoria, el tipo de tramitación y el estado en el que se encuentra; normalmente será el de publicado, y es en el momento en el que se puede presentar la solicitud.
- **Documentación de la convocatoria.** Aparecerá la convocatoria y anexos si los tuviera.
- **Requisitos de la convocatoria.** Los requisitos que deben cumplir para poder presentarse a la plaza o plazas convocadas.
- **Ayuda.** La ayuda o ayudas que puede solicitar.

Convocatoria de Proyectos de Aprendizaje Servicio (CON FINANCIACIÓN) de la Universidad Rey Juan Carlos. Curso 2023-2024 (versión2)	Resolución del Vicerrector po...	10/03/2023	24/03/2023
Convocatoria de Proyectos de Aprendizaje Servicio (PaS) sin Financiación de la Universidad Rey Juan Carlos. Curso 2023-2024	Resolución del Rector de 22 d...	10/03/2023	31/03/2023

En la Resolución, le informará de la fecha de inicio y fecha de fin de la presentación de solicitudes y si hace clic sobre la Resolución aparecerá toda la información de la convocatoria. **Es preciso que previamente lea detenidamente la convocatoria y anexos si los tuviera.**

### Convocatoria de Proyectos de Aprendizaje Servicio (CON FINANCIACIÓN) de la Universidad Rey Juan Carlos. (versión 6)

Información General	Documentación de la convocatoria
<b>Título:</b> Convocatoria de Proyectos de Aprendizaje Servicio (CON FINANCIACIÓN) de la Universidad Rey Juan Carlos. (versión 6)	<b>Documento de la convocatoria:</b> <a href="#">Documento de la convocatoria</a>
<b>Descripción:</b> Resolución de Rector de fecha 13 de marzo de 2023 por la que se publica las bases de la convocatoria de Proyecto de Aprendizaje Servicio	<b>Anexo 1:</b> <a href="#">ANEXOS CONVOCATORIA APS</a>
<b>Observaciones:</b> El objeto de la presente convocatoria es, por un lado, impulsar el aprendizaje-servicio en la universidad y, por otro, regular el procedimiento para la adjudicación de financiación, parcial o total, para el desarrollo de Proyectos de Aprendizaje Servicio propuestos y coordinados por personal docente e investigador/a, que permitan poner en marcha acciones y estrategias de aprendizaje servicio en cualquiera de las asignaturas de titulaciones oficiales que se impartan en la Universidad Rey Juan Carlos.	
<b>Tipo de convocatoria:</b> Ordinaria	
<b>Estado actual:</b> Solicitando	

En la parte inferior podrá ver **“iniciar solicitud para esta convocatoria”**, se presentará un botón de color rojo y pinchando sobre él, permitirá al solicitante acceder al formulario para concurrir a la solicitud de la plaza.

Intente no iniciar la solicitud sin leer completamente la convocatoria y tener los anexos y la documentación ya preparada.

Una vez preparados los anexos puede iniciar la solicitud en el botón inferior rojo.

Número de plazas: 2
¿Requiere pago?: Sí
Documentación a aportar: Documento de autobareación (excel)

Plaza: Técnico/a Auxiliar Mantenimiento D JP1
Tipo de Plaza:
Número de plazas: 8
¿Requiere pago?: Sí
Documentación a aportar: Documento de autobareación (excel)

Iniciar solicitud para esta convocatoria

## 2.- Inicio de la solicitud.

Una vez que ha pulsado “**iniciar la solicitud de la convocatoria**”, el sistema le pedirá que se identifique. Será necesario disponer de un medio de identificación válido (usuario de la URJC, Cl@ve o certificado digital), y la firma podrá realizarla con certificado electrónico válido.

 Universidad  
Rey Juan Carlos

Sede Electrónica

FECHA Y HORA OFICIAL:  
17/01/2021  
18:05:16

 CARPETA CIUDADANA

 MENÚ PRINCIPAL

 NORMATIVA

 SOPORTE TÉCNICO E INCIDENCIAS

  
ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL

  
ACCESO CON CL@VE

  
ACCESO CON USUARIO CORPORATIVO

Si accede por primera vez, le aparecerá la información relativa a la política de datos y podrá aceptarla. Posteriormente, aparecerán una serie de datos sobre el solicitante que tendrá que cumplimentar y otros de carácter obligatorio que aparecerán con un punto rojo. Es posible modificarlos o actualizarlos en el botón ‘guardar para próximas solicitudes’.

Datos del solicitante	
Nombre:	
DNI:	
Dirección: Calle	
Provincia - Municipio: MADRID - MADRID	
Correo:	@urjc.es

Datos a efectos de notificación	
Tipo de notificación	Número de teléfono
Notificación electrónica	
<small>Elija 'Notificación no electrónica' si desea recibir las notificaciones por correo convencional. Elija 'Notificación electrónica' si desea acceder a sus notificaciones electrónicamente.</small>	
Correo	

A continuación, y antes de empezar con la solicitud, le aparecerá un **AVISO IMPORTANTE** al solicitante. Lea previamente con atención la convocatoria y los documentos que tiene que presentar, téngalos preparados para evitar posibles equivocaciones, porque una vez presentada, la solicitud no podrá modificarse, ni anularse, ni repetirse.

Le aparecera un texto de aviso. Lea bien la convocatoria.

### Comunicado importante antes de continuar

#### AVISO IMPORTANTE

Va usted a comenzar con la inscripción de una solicitud de participación en la convocatoria seleccionada. Aconsejamos hacerla con la atención necesaria para evitar posibles equivocaciones, porque una vez presentada, la solicitud no podrá modificarse, ni anularse, ni repetirse.

**Antes de iniciar su solicitud de participación, lea atentamente las bases de la convocatoria**, las condiciones y requisitos que debe reunir y la documentación que va a tener que presentar junto con su solicitud.

Tiene a su disposición, entre los documentos vinculados a la convocatoria, un **Manual de usuario** que puede ayudarle con la tramitación de su solicitud a través de la sede electrónica.

En la siguiente pantalla accederá a un desplegable en el que seleccionar la convocatoria que desea solicitar:

### Seleccionar

Elija la Ayuda a la que desea acceder:

SOLICITUD DE PROYECTO ApS con . financiación)

Según la convocatoria en cuestión, accederá a un formulario con algunos campos a cumplimentar. Algunos de ellos vendrán marcados con un punto rojo, que indica que ese campo es de carácter obligatorio, y hasta que no los cumplimente no le dejará continuar con la solicitud. Vaya con atención a la hora de cumplimentarlos.

#### Datos solicitud ciudadano

Convocatoria de Proyectos y de financiación de Proyectos de Aprendizaje Servicio de la URJC (Curso 2023-2024). ANEXO A

Título del proyecto de ApS ■

Título del proyecto de ApS

¿Se trata de una renovación de un proyecto previo aprobado por la Oficina Universitaria de ApS? ■

☐ Sí

☐ No

En caso de RENOVACIÓN indicar número y título del proyecto y último año académico de realización

En caso de RENOVACIÓN indicar número y título del proyecto y último año académico de realización

En la solicitud es posible que tenga que subir ficheros, así que prepárelos con antelación y compruébelos antes de subirlos. Si avanza no le permitirá cambiarlos.

### 3.Firma de la solicitud

Antes de la firma de la solicitud le aparecerá un borrador, repáselo y en caso de que tenga que hacer alguna modificación “Rechace el borrador” y le permitirá hacer los cambios.

Experiencia previa de colaboración con el coordinador del proyecto o con la URJC

La adquirida en la anterior convocatoria de este mismo proyecto

Validar el documento y elegir una opción ■

☐ Aceptar borrador (continuar con la solicitud)

☒ Rechazar borrador (volver al formulario para modificar los datos)

☒ He leído el documento antes de realizar la validación

Continuar

En el caso de que una vez revisado, le parezca correcto, acepte y haga clic sobre “he leído el documento antes de realizar la validación”.

Experiencia previa de colaboración con el coordinador del proyecto o con la URJC	La adquirida en la anterior convocatoria de este mismo proyecto
--	---

Validar el documento y elegir una opción ■

☒ Aceptar borrador (continuar con la solicitud)

☐ Rechazar borrador (volver al formulario para modificar los datos)

☒ He leído el documento antes de realizar la validación

**Continuar**

Si ha aceptado el borrador y leído el documento, pulse ‘Continuar’. Ya no podrá modificar la solicitud, y el sistema le pedirá que suba la documentación requerida en la convocatoria. Determinados documentos pueden ser obligatorios (marcados con un punto rojo) y no podrá continuar la presentación sin adjuntarlos.

## Adjuntar la documentación

**Documentos Públicos**

Anexo I De colaboración entre la Universidad Rey Juan Carlos y la entidad para la realización de una actividad o proyecto de aprendizaje servicio	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ...rchivo
Anexo II Informe favorable emitido por el Coordinador de la titulación de grado o el Director de máster oficial. OBLIGATORIO	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ...rchivo
Anexo III 1 Compromiso de confidencialidad y secreto del Coordinador del Proyecto	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ...rchivo
Anexo III 2 Compromiso de confidencialidad y secreto de los docentes colaboradores	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ...rchivo
Anexo III 3 Compromiso de confidencialidad y secreto de los estudiantes participantes	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ...rchivo

**Continuar**

A continuación, le aparecerá la pantalla de firma, y podrá revisar de nuevo su solicitud, aunque ya no podrá modificarla. Una vez comprobado el contenido de la misma, podrá firmarla mediante uno de los certificados electrónicos admitidos por la sede.



Para poder firmar el documento es necesario que tenga instalada la aplicación Autofirma en su ordenador o dispositivo. Puede obtenerla a partir de los enlaces que se muestran a continuación.



✓ Firmar


Indicar la herramienta a utilizar para evaluar en el estudiantado la adquisición de las competencias sociales en la actividad de ApS	
Indicar la herramienta a utilizar para evaluar el impacto social del proyecto de ApS	
FASE III. ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES CON ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO O DEL TERCER SECTOR DE ACCIÓN SOCIAL	
ENTIDAD/ES	
Nombre/es de la entidad/es del sector público o del tercer sector de acción social	La casa encendida Fundación BBVA Fundación Hospital de Alcorcón

Experiencia previa de colaboración con

Por último, y una vez firmada la solicitud, puede descargarse el justificante .

Ver el justificante de la solicitud

El siguiente documento está disponible dentro del expediente del que forma parte, como uno de los documentos asociados al expediente. También puede descargarlo desde esta pantalla, mediante las opciones que aparecen en el visualizador del documento.

	EXTERNAS CURRICULARES (EN SU CASO)	
	Nombre de la entidad donde se realizaron las prácticas curriculares	
	CIF de la entidad	
	Persona de la entidad que evaluará la actividad de ApS del estudiante durante sus prácticas curriculares	
	¿Se ha informado a la UPE o al servicio correspondiente de prácticas externas, de la relación de las prácticas externas curriculares del estudiante con el ApS?	
	FASE I. PREPARACIÓN (Si el proyecto que se presenta es una renovación, rellenar sólo los ítems en los que haya un cambio significativo respecto al proyecto previo)	
	Objetivo general del proyecto y servicio a realizar por el estudiantado.	El objetivo general del proyecto
	Breve resumen de las fases del proyecto	
	Necesidad social que se atiende con el proyecto de ApS.	
	Vinculación de la necesidad social atendida con los ODS y sus metas	
	FASE II. ELABORACIÓN DEL BORRADOR (Si el proyecto que se presenta es una renovación, rellenar sólo los ítems en los que haya un cambio significativo respecto al proyecto previo)	
	Indicar las directrices que se proporcionarían al estudiantado para abordar las actividades de ApS.	
	Indicar la herramienta a utilizar para evaluar en el estudiantado la adquisición de las competencias curriculares en la actividad de ApS.	
	Indicar la herramienta a utilizar para evaluar en el estudiantado la adquisición de las competencias sociales en la actividad de ApS.	
	Indicar la herramienta a utilizar para evaluar el impacto social del proyecto de ApS.	
FASE III. ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES CON ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO O DEL TERCER SECTOR DE ACCIÓN SOCIAL.		

Continuar

El trámite de presentación habrá finalizado y así le aparecerá indicado en su equipo.

## Trámite completado

Sus tareas han sido completadas.

En caso de comunicaciones/notificaciones podrá receptionarlas en su carpeta del ciudadano.

## 4. Carpeta ciudadana

### 4.1 Acceso y funcionalidades

Desde su carpeta ciudadana, en la sede electrónica de la Universidad Rey Juan Carlos, puede acceder a la documentación del expediente generado por su solicitud, así como recibir comunicaciones o notificaciones del órgano gestor de la convocatoria. Igualmente, desde la carpeta ciudadana deberá realizar la subsanación de su solicitud, si fuera requerido al efecto.

Para acceder a la carpeta ciudadana, diríjase a la sede electrónica de la Universidad, y desde allí haga clic en el apartado “carpeta ciudadana”. Puede acceder desde la parte central o bien desde la parte superior de la página de la sede, tal como se muestra en el siguiente cuadro.



Se accede mediante certificado electrónico o usuario y contraseña de la Universidad. Y desde los apartados “Expedientes” y “Notificaciones” consultar la información, comunicaciones y notificaciones relacionadas con su solicitud.



Pulsando sobre el apartado 'Expedientes', puede encontrar los distintos expedientes que tenga abiertos, pendientes de iniciar, etc...

Si hace clic sobre el N.º de expediente, podrá ver los documentos que ha presentado.

Referencia	Trámite	Fecha apertura ▼	Fecha vto.	Estado	Descripción
2023/SOLCON-914	Solicitud de convocatoria	14-03-2023 14:06		Abierto	SOLICITUD PROYECTO ApS (CON FINANCIACIÓN), ...

## Documentos

Título	Fecha	Estado
Anexo Documento de Correlación de Actividades, Recursos y... (anexo documento de correlación de actividades, recursos y temporalización)	14/03/2023	Original
anexo-documento-de-correlacion-de-actividades-recursos-y...	16/03/2023	Original
Solicitud Presupuesto Proyecto Aps . OBLIGATORIO (anexo-b-solicitud-de-presupuesto-propuesta-aps-2xlsx)	16/03/2023	Original
Anexo II Informe favorable emitido por el Coordinador de ... (anexo-ii-del-reglamento-apspdf)	16/03/2023	Original
Anexo II del Reglamento aps.pdf (anexo ii del reglamento aps)	16/03/2023	Original
Anexo B Solicitud de Presupuesto Propuesta APS (2).pdf (anexo b solicitud de presupuesto propuesta aps (2))	16/03/2023	Original
<b>Solicitud (solicitud)</b>  (Copia auténtica)	16/03/2023	Original
justificante servicio registro (justificante-servicio-registro)	16/03/2023	Original
Justificante de solicitud de convocatoria (justificante-de-solicitud-de-convocatoria)	16/03/2023	Original

Si empezó un expediente y no lo concluyó, no vuelva a iniciar una solicitud, ya que le dará un mensaje de "Error de Duplicidad". En estos caso deberá localizar en la CARPETA CIUDADANA, el primer expediente SOLCON , hacer clic sobre él y dentro de tareas pendientes, le aparecerá en color rojo, la tarea en la que se ha quedado el expediente para que pueda continuarlo.

Referencia	Trámite	Fecha apertura ▼	Fecha vto.	Estado	Descripción
2023/SOLCON-878	Solicitud de convocatoria	13-03-2023 11:51		Pendiente de iniciar	---

## Documentos

Título	Fecha	Estado
--------	-------	--------

## Interesados

... Fernández ...


## Tareas pendientes

Nombre	Creado	Nº expediente	Información	Código procedimiento
Datos solicitud ciudadano	13-03-2023 11:51	2023/SOLCON-878	Interesado: ... Inicio: departe	SOLCON

## 4.2 Subsanación

Una cuestión particularmente importante es la de la subsanación. Si el órgano gestor de la convocatoria le requiere para subsanar la solicitud, recibirá un correo electrónico en la dirección de correo que usted ha facilitado al efecto en la convocatoria, indicándole que ha de dirigirse a la sede, desde donde accederá al listado provisional de admitidos y excluidos. Si debe subsanar su solicitud, aparecerá en el listado con la mención “a subsanar”.

Para cumplimentar el requerimiento de subsanación, y en su caso adjuntar la documentación, ha de dirigirse a su carpeta ciudadana y acceder al expediente de la convocatoria.



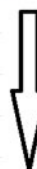
## Expedientes

### Datos Generales

Referencia	Trámite	Fecha apertura	Fecha vto.	Estado	Descripción
2023/SOLCON-628	Solicitud de convocatoria	20-02-2023 12:54		Abierto	Escala de Gestión de la ...

## Documentos

Título	Fecha	Estado
Documento de pago (Autoliquidación) (documento-de-pago-autoliquidacion)	20/02/2023	Original
resolucion-rector-declaracion-dias-inhabiles_2023.pdf	20/02/2023	Original
Acreditación de la condición de familia numerosa (convocatoria-xvi-concurso-de-fotografia_2022pdf)	20/02/2023	Original
Curriculum vitae y justificación de méritos (convocatoria-concurso-de-relato-breve_2022pdf)	20/02/2023	Original



Una vez dentro, desplácese mediante la barra lateral hasta el apartado “otras actuaciones”



Acceda a Subsanación, indique que desea subsanar y adjunte la documentación pertinente. Dicha documentación se remite directamente al órgano gestor, quedando constancia en su expediente de la mejora de su solicitud.